
0201782240999000 8



23179

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1782**

24 Σεπτεμβρίου 1999

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8152 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν.1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.
4. Τις διατάξεις των νόμων : α) 2130/94, β) του Ν.2190/94 και γ) Ν.2218/94.
5. Την αριθ. ΔΙΚΠ, Ρ/ Φ2 / 3210/1-4-86 εγκύκλιο Υπουργείου Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. 53560 / 6-8-86 Υπουργείου Εσωτερικών.
6. Τις διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 3 και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ( Π.Δ. 410/95).
7. Την αριθ. 16/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.
8. Την αριθ. 440/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γρεβενών με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών.
9. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α., που διατυπώθηκε στο αριθ. 1/16-7-1999 πρακτικό του.
10. Την αριθ. 460 /1-9-1997 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας περί παροχής εξουσιοδοτήσεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της για υπογραφή εγγράφων " Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας", αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Η Υπηρεσία του Α΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Γρεβενών, συγκροτείται σε Τμήμα Παιδικού σταθμού δυναμικότητας 70 νηπίων, λειτουργεί ως Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και έχει σαν Σκοπό την Παροχή Αγωγής στα παιδιά της Προσχολικής Ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά για να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω Οργανική Μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού
β. Γραφείο παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων
γ. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.
4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους την αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.
5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.
6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώ-

που που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικου Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησή της.

10. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του Αρχείου όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου .

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

### ΑΡΘΡΟ 4

### Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η Συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η Παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού .

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

### ΑΡΘΡΟ 5

### Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων - Καθαριότητας.

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρησης της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητά τους καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ) για των αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Παιδικού Σταθμού.

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Παιδικού Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί ( τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Παιδικού Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης .

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους .

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως :

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό

• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου

• την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού Οικονομικών, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων .

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

ΑΡΘΡΟ 7

Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στην λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας

ΑΡΘΡΟ 8

Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό προσωπικού έχει ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Πέντε (5) Θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α.

2. Μία (1) Θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

3. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ8 Βοηθού Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.

4. Μία (1)) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.

5. Τέσσερις (4) θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β εκ των οποίων Τρεις (3) θέσεις Βοηθητικών Εργασιών και Μία (1) θέση βοηθών μαγείρων.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Δύο (2) Θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) Προσωποπαγείς με βαθμό Δ-Α.

\ Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 9

Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ύστερα από επιλογή κατά τις οικείες διατάξεις από την κατηγορία και κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλ-

ληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων .

ΑΡΘΡΟ 10

Προσωπικό Εποχιακών Αναγκών, Εξωτερικοί Συνεργάτες

α. Συνιστώνται Δύο (2) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών ( ν.2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

β. Ακόμη Ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 11

Τελικές Διατάξεις

α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

1.Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Α' Παιδικός Σταθμός Δήμου Γρεβενών ύψους 43.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στα ίδια επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις .

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου Α' Παιδικός Σταθμός Δήμου Γρεβενών ύψους 43.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05/111.1 και Κ.Α. 05/112.1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 9 Σεπτεμβρίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

---

Αριθ. 8191 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν.1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

4. Τις διατάξεις των νόμων : α) 2130/94, β) του Ν.2190/94 και γ) Ν.2218/94.

5. Την αριθ. ΔΙΚΠ, Ρ/ Φ2 / 3210/1-4-86 εγκύκλιο Υπουργείου Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. 53560 / 6-8-86 Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 3 και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ( Π.Δ. 410/95).

7. Την αριθ. 9/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

8. Την αριθ. 441/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γρεβενών με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών.

9. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α., που διατυπώθηκε στο αριθ. 1/16-7-1999 πρακτικό του.

10. Την αριθ, 460 /1-9-1997 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας περί παροχής εξουσιοδοτήσεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της για υπογραφή εγγράφων " Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας".

Αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Γρεβενών, που έχει ως εξής

ΑΡΘΡΟ 1

Η Υπηρεσία του Β' Παιδικού Σταθμού του Δήμου Γρεβενών, συγκροτείται σε Τμήμα Παιδικού σταθμού δυναμικότητας 70 νηπίων & Βρεφικού Τμήματος δυναμικότητας 10 βρεφών, λειτουργεί ως Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και έχει σαν Σκοπό την Παροχή Αγωγής στα παιδιά της Προσχολικής Ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά για να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω Οργανική Μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

β. Γραφείο παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

γ. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους την αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησή της.

10. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του Αρχείου όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η Συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η Παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

### ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων - Καθαριότητας.

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρησης της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητά τους καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεββατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ) για των αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

### ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Παιδικού Σταθμού.

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Παιδικού Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί ( τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Παιδικού Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης .

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους .

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως :

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου
- την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού Οικονομικών, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων .

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

### ΑΡΘΡΟ 7

Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στην λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας

### ΑΡΘΡΟ 8

Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό προσωπικού έχει ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Έξι (6) Θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α.

2. Μία (1) Θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

3. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ8 Βοηθού Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.

4. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.

5. Τέσσερις (4) θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β εκ των οποίων Τρεις (3) θέσεις Βοηθητικών Εργασιών και Μία (1) θέση βοηθών μαγείρων.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Μία (1) Θέση κατηγορίας και κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) Προσωποπαγής με βαθμό Δ-Α.

2. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) Προσωποπαγής με βαθμό Δ-Α.

- Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) Θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Βοηθών Μαγείρων

Μία (1) Θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών

• Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 9

Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ύστερα από επιλογή κατά τις οικείες διατάξεις από την κατηγορία και κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων .

ΑΡΘΡΟ 10

Προσωπικό Εποχιακών Αναγκών, Εξωτερικοί Συνεργάτες

α. Συνιστώνται Δύο (2) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών ( ν.2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

β. Ακόμη ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 11

Τελικές Διατάξεις

α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

1.Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Β΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Γρεβενών ύψους 45.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στα ίδια επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις .

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου Β΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Γρεβενών ύψους 43.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05/111.1 και Κ.Α. 05/112.1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 9 Σεπτεμβρίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
**Σολωμού 51**

| | |
|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε | 5225 761<br>5230 841 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713<br>5249 547 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 |

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
**ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.**

| | |
|---|---|
| ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 | (031) 423 956 |
| ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4135 228 |
| ΠΑΤΡΑ<br>Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 | (061) 6381 100 |
| ΙΩΑΝΝΙΝΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 | (0651) 67215 |
| ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) 22 858 |
| ΛΑΡΙΣΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 | (041) 597449 |
| ΚΕΡΚΥΡΑ<br>Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 | (0661) 89 127 / 89 120 |
| ΗΡΑΚΛΕΙΟ<br>Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 | (081) 396 223 |
| ΛΕΣΒΟΣ<br>Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη | (0251) 46 888 / 47 533 |

| ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ | |
|---|---|
| | - Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. |
| | - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού |

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 δρχ. | 3.000 δρχ. |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 » | 750 » |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 » | 1.500 » |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 » | 750 » |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.) | 5.000 » | 250 » |
| Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | 10.000 » | 500 » |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 250.000 » | 12.500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)**